Sección 3

Pautas para la creación de organizaciones colaboradoras o de alianza.

Las actividades de las alianzas que involucran a organizaciones de diferentes sectores, requerirán de un “mecanismo” o estructura que les permita llevar a cabo proyectos y programas a largo plazo o gran escala. Una “organización colaboradora”, en este contexto, es una agrupación de personas que trabajan juntas hacia un desarrollo sostenible y que funcionan tanto como aliados o colaboradores, como promotores de trabajo intersectorial. Trabajar con sus colaboradores, determinará con el tiempo, la organización estructural adecuada para su conjunto de actividades en particular.

Cómo encontrar el punto de partida.

El tipo de “organización colaboradora” que usted requiere -su tamaño, estilo y grado de formalidad- depende de variables como: el número de organizaciones involucradas y la regulación vigente, así como de los objetivos y la escala del programa de trabajo propuesto. Puede ir desde un grupo local informal, hasta una institución nacional completamente establecida.

El primer paso es analizar qué tipo de organización desea/necesita tener. Esto puede estudiarse de manera sistemática como un ejercicio de colaboración. El proceso de estudiar los aspectos relevantes, le ayudará a aclarar lo que se requiere realmente y a resolver diferencias y así lograr un entendimiento entre los colaboradores **(véase Pauta 9)**.

Pauta 9

Fórmula de autoevaluación para organizaciones colaboradoras (de alianza).

CONSIDERACIONES GENERALES

1.- ¿Estamos buscando adaptar una organización existente o crear una nueva?

Adaptar (pasar a las preguntas 2-3)

Crear (pasar a la pregunta 4)

2.- ¿Se percibe la organización ya existente como lo suficientemente "neutral"? es decir, ¿es aceptable para todas las partes?

Sí No

De no serlo, ¿qué estrategias desarrollaremos para asegurar su aceptación?

3.- ¿Cómo tendremos que adaptar la organización ya existente para que desempeñe el papel de organización colaboradora?

4.- ¿Cuáles serán las principales funciones de la organización?

(Elija tantas como usted desee)

- Realización de campañas/promoción de los métodos de la alianza.
- Capacitación/formación de habilidades para trabajar en la alianza.
- Canalización de relaciones intersectoriales, programas, proyectos.
- Proporcionar un foro de ideas e iniciativas relacionadas con la alianza.
- Desarrollar una base de datos de las actividades relacionadas con la alianza.
- Asesorar en asuntos de la alianza.
- Dirigir el (los) programa(s) de la alianza y/o proyecto(s).
- Movilizar los recursos para las actividades de la alianza.

Llevar a cabo varias actividades de la alianza con respecto a un tema o asunto en particular:

- Arte y cultura.
- Desarrollo de la comunidad.
- Prevención del crimen.
- Aspectos relevantes de la educación y temas de la juventud.

- Desarrollo de empresas.
- Medio ambiente.
- Alimentación y nutrición.
- Salud y asistencia social.
- Vivienda.
- Desarrollo rural.
- Turismo.
- Transporte.
- Restauración urbana.

5.- Basándose en las respuestas obtenidas en la pregunta 4, convenga una descripción breve de la función que caracterizará a la organización (es decir, escriba la “Declaración de intenciones”):

6.- Decida el nombre de la organización.

ESTILO DE LA ORGANIZACIÓN

7.- ¿Será ésta una organización compuesta de afiliados (socios)?

Sí (pasar a las preguntas 9-10)

No (pasar directamente a la pregunta 11)

8.- ¿ A quiénes se escogerán como miembros de la organización?

(Elija tantos como usted desee)

SECTOR PÚBLICO

- Departamentos/dependencias de gobierno nacional.
- Departamentos/dependencias de gobierno regional.
- Departamentos/dependencias de gobierno local.
- Organizaciones del sector público (policía, escuelas, salud y asistencia social).
- Organizaciones de gobierno extranjeras.
- Otros.

SECTOR EMPRESARIAL

Compañías internacionales con operaciones locales.

Grandes compañías nacionales.

Pequeña y mediana empresa (PYME).

Microempresas.

Compañías estatales.

Sector empresarial específico (por ejemplo, telecomunicaciones, energía, turismo, transporte) – especificar cuál y por qué.

Asociaciones mercantiles (por ejemplo, cámaras de comercio).

Otros.

ONG/ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

- ONG internacionales.
- Organizaciones populares.
- Organizaciones locales.
- Organizaciones de base comunitaria (OBC).
- Grupos de interés.
- Otros grupos comunitarios.
- Otros.

OTROS

- Instituciones académicas.
- Organizaciones de trabajo.
- Organizaciones filantrópicas.
- Organismos internacionales.
- Particulares.

9.- Examine sus preferencias del punto 8:

Si su elección está dentro de un solo sector, usted está preparando una ORGANIZACIÓN DE SECTOR ÚNICO. Si usted selecciona una organización de sector único, tiene que verificar si efectivamente se trata de una organización "colaboradora". De ser así, ¿cómo involucrará a otros sectores?

Si sus opciones aparecen en más de una sección, usted está preparando una ORGANIZACIÓN INTERSECTORIAL.

10.- ¿Habrá un límite en el número de colaboradores?

Sí No

Si su respuesta es sí, ¿cuál es el límite propuesto ? y ¿por qué?

11.- Si no es una organización de colaboradores, ¿cómo la describiría?

TEMAS DE GESTIÓN

12.- ¿Tendrá la organización un cuerpo ejecutivo? De ser así ¿cuál es su función? Y, ¿cómo se van a identificar y/o elegir los miembros ejecutivos?

13.- ¿Cómo se realizará la administración cotidiana de la organización?

14.- ¿Qué tipo de instalaciones se requieren para la organización?

- Una sala para reunirse ocasionalmente.
- Oficina(s).

- Varias salas o un edificio lo suficientemente grande para albergar un centro administrativo, biblioteca, sala de reuniones, eventos, etc.

15.- ¿Qué habilidades/capacidades requerirá la organización?

- Administrativas.
- Comunicaciones.
- Facilitación.
- Administración financiera.
- Recaudación de fondos.
- Intermediarios.
- Jurídicas.
- Comercialización.
- Dirección.
- Establecimiento de redes de trabajo.
- Prácticas (por ejemplo carpintería, manejo de minibús).
- Relaciones públicas.
- Especialistas (por ejemplo en temas/asuntos que aparecen en la pregunta 4).
- Técnicas.
- Capacitación/formación.
- Otras.

Examine los requerimientos de habilidades/capacidades que haya seleccionado arriba y considere quién de entre los colaboradores / miembros / partes interesadas de la organización podría aportarlas.

17.- ¿Habrá personal remunerado?

Sí No

Si la respuesta es sí, ¿cuál(es) sería(n) su(s) función(es)?

18.- ¿Tendrá la organización necesidad de defensores/asesores/consejeros?

Sí No

Si la respuesta es afirmativa ¿de dónde vendrán?

19.- ¿Cuáles son las fuentes potenciales de fondos para la organización?

- Cuotas de los colaboradores.
- Fundaciones internacionales.
- Fundaciones locales.
- Fondos del gobierno.
- Donaciones de organismos de desarrollo internacional.
- Donaciones de empresas.

- Donaciones personales.
- Préstamos bancarios.
- Otros préstamos.
- Generación de ingresos (por ejemplo, de la venta de productos o servicios).

20.- ¿Qué recursos que no sean en efectivo se buscarán? **(véase Pauta 5)**

PROGRAMAS Y PROYECTOS

21.- ¿Cómo se identificarán y desarrollarán programas y proyectos potenciales?

22.- ¿Quién diseñará los planes de acción? **(véase Pauta 5)**

23.- ¿Quién será responsable de su puesta en marcha?

PERSONALIDAD JURÍDICA O REGISTRO LEGAL

24.- ¿En qué momento se registrará la nueva organización?

25.- ¿Quién verificará los procedimientos para hacerlo?

26.- ¿Quién se encargará del proceso de registro?

PASOS SIGUIENTES

27.- ¿Cómo se consultará con los colaboradores/miembros/partes interesadas si se aceptan o no las decisiones que se tomen?

28.- ¿Cuáles son los pasos siguientes más importantes?

29.- ¿Quién o quienes se encargará(n) de realizarlos?

30.- ¿Hay algo más que se deba considerar?

El proceso de registro legal de una organización puede ser lento. Para mantener los niveles de entusiasmo y energía de los colaboradores y de las partes interesadas, usted necesitará desarrollar estrategias para continuar el proceso a pesar de las demoras. Dichas estrategias deben incluir:

- Decidir con los colaboradores qué actividades pueden iniciarse inmediatamente y llevarlas a cabo, utilizando estructuras informales cuando sea necesario.
- Ejercer presión constante sobre los funcionarios que manejan el proceso de registro legal. Ofrezca reunirse con ellos para discutir cualquier detalle (es probable que se den más prisa si ellos le conocen personalmente y saben la importancia que usted le da al registro).

- Elegir éxitos "fáciles" -proyectos de pequeña escala que se pueden completar rápidamente- para asegurar a todos los involucrados que el programa sigue su curso.

Mantenga a todas las partes interesadas informadas sobre el proceso de registro legal a medida que vaya avanzando. De otra manera, se podría asumir que si no hay noticias no se está haciendo nada.

Una vez que la organización se ha establecido legalmente ya puede rendir cuentas. La organización de colaboradores necesita tener claro quién ha de responder, ya sea legal (de acuerdo con las reglas que regulan este registro) o ideológicamente (de acuerdo con la ética de la organización).

Las organizaciones también necesitan revisar su progreso y evaluar si están cumpliendo con los objetivos y metas. Estos procedimientos deben acordarse con los colaboradores al principio **(véase Pauta 10)**.

Pauta 10

Revisión de la Organización.

1. Una vez que se ha establecido la organización, ¿con qué frecuencia se debe revisar su funcionamiento?

Mensualmente Cada tres meses Cada seis meses Cada año

2. ¿Qué métodos deben utilizarse en el proceso de revisión?

(Seleccione tantos como desee)

Entrevistas de grupo/entrevistas individuales/ cuestionarios escritos.

- Partes interesadas.
- Colaboradores.
- Miembros.
- Miembros del personal.
- Proveedores de recursos.
- Otros.

Otros métodos

- Partes interesadas.
- Colaboradores.
- Miembros.
- Miembros del personal.
- Proveedores de recursos.
- Otros.

3. ¿Quién diseñará los procesos de revisión?

4. ¿Quién dirigirá los procesos de revisión?

5. ¿Quién llevará a cabo los procesos de revisión?

- Miembro(s) del personal.
- Colaborador(es).
- Parte(s) interesada(s).
- Miembro(s).
- Proveedor(es) de recurso(s).
- Especialista externo.
- Firma consultora.
- Otros.

6. ¿Cómo se dará a conocer la información obtenida de la revisión a la organización?

7. ¿Cómo se utilizarán los hallazgos de la revisión para adaptar/redefinir la organización?

¡Recuerde!

Las organizaciones colaboradoras, se establecen para alcanzar objetivos concretos y emprender programas y proyectos en colaboración con otros para el beneficio a largo plazo de todos aquellos involucrados. Mantenga su atención en las partes interesadas y en el cumplimiento de las tareas acordadas. La organización colaboradora que usted cree debe complementar y no controlar este proceso.